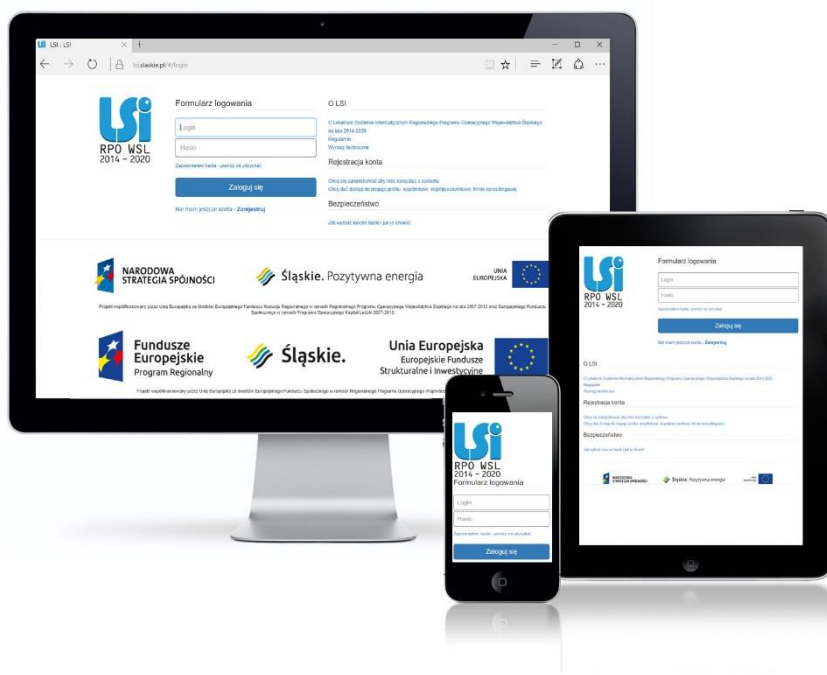


# Instrukcja Modułu Harmonogram Form Wsparcia w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS



KATOWICE, KWIECIEŃ 2020  
WERSJA 2.1

## Spis treści

WSTĘP .....	3
1. DOSTĘP DO MODUŁU HARMONOGRAMY FORM WSPARCIA.....	3
2. PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE HARMONOGRAMÓW FORM WSPARCIA .....	4
3. ROZPOCZĘCIE NOWEGO HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA.....	7
4. UTWORZENIE KOLEJNEJ WERSJI HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA .....	8
5. WIDOK FORMULARZA HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA .....	11
6. WYPEŁNIANIE FORMULARZA HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA.....	17
7. ZAPIS FORMULARZA HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA .....	25
8. WERYFIKACJA PRAWDŹOWOŚCI FORMULARZA.....	26
9. PODGLĄD PDF W TRAKCIE PRACY.....	28
10. EKSPORT I AKTUALIZACJA DANYCH W ZAKRESIE FORM WSPARCIA .....	29
10.1. Eksport danych z harmonogramu form wsparcia.....	30
10.2. Uzupełnianie / zmiana / zakres oraz struktura danych pliku XLSX.....	35
10.3. Import (wczytanie) pliku XLSX w zakresie harmonogramu form wsparcia .....	36
10.4. Mechanizm walidacyjny podczas wczytywaniu pliku XLSX.....	40
10.5. Ważne informacje podczas korzystania z funkcjonalności eksportu i importu XLSX. ....	42
11. ZŁOŻENIE POPRAWNEGO FORMULARZA DO IZ.....	43
12. STATUSY FORMULARZA HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA .....	45
13. PODGLĄD FORMULARZA PDF .....	48

## WSTĘP

Moduł Harmonogram Form Wsparcia jest narzędziem wspierającym proces tworzenia przez Beneficjentów dokumentu jakim jest Harmonogram Form Wsparcia. Z modułu korzystają wyłącznie Beneficjenci, którzy podpisali już umowę o dofinansowanie. Harmonogram powinien podlegać aktualizacji co najmniej raz w miesiącu w zakresie wsparcia planowanego na miesiąc następny oraz co istotne nie podlega aktualizacjom w zakresie danych archiwalnych.

W przypadku jeżeli w danym miesiącu nie zostanie złożony Harmonogram Form Wsparcia do Beneficjenta przekazana zostanie **automatyczna** wiadomość z LSI z przypomnieniem. W przypadku złożenia przez Beneficjenta Harmonogramu na adres mailowy wskazany w umowie o dofinansowanie projektu nie jest konieczne ponowne złożenie go poprzez LSI.

**Niniejsza instrukcja odnosi się do wypełniania Harmonogramu Form Wsparcia w części wdrażanej przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego w Katowicach.**

## 1. DOSTĘP DO MODUŁU HARMONOGRAMY FORM WSPARCIA

Dostęp do modułu Harmonogramy Form Wsparcia możliwy jest z poziomu listy projektów, na liście rozwijanej pod przyciskiem koła zębatego znajdującego się w kolumnie Realizacja.

Realizowane projekty + Rozpocznij nowy projekt

🔍 × ID:  Tytuł:  WND:  Nabór:



ID	Tytuł projektu	Nr naboru	Nr WND / UDA	Status	WND	UDA	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje					
4369	Projekt testowy harmonogram	RPSL.11.01.01-IZ.01-24-MS1/19	WND-RPSL.11.01.01-24-001E/19-002 UDA-RPSL.11.01.01-24-001E/19-00	Podpisanie umowy/aneksu											

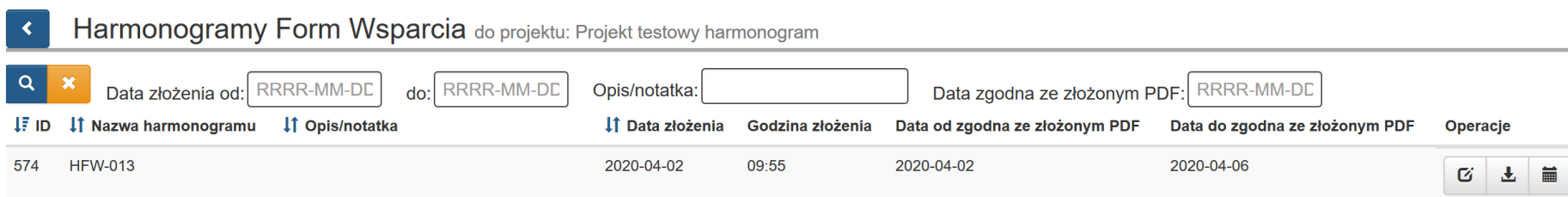
Znalezionych: 1. Paczkowanie po:

- Wnioski o płatność
- PEFS: edycja
- Personel projektu
- Harmonogramy form wsparcia

## 2. PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE HARMONOGRAMÓW FORM WSPARCIA




Na liście Harmonogramów Form Wsparcia masz możliwość zawężenia widoku wykorzystując filtrowanie po **datach złożenia** Harmonogramu, polu **opis/notatka** oraz **data zgodna ze złożonym PDF**.

Po wybraniu danych do filtrowania, zastosuj niebieski przycisk lupy  lub enter. W celu wyczyszczenia wyników wyszukiwania wybierz pomarańczowy przycisk . Po wprowadzeniu interesującego Cię zakresu, lista zostanie zawężona do Harmonogramów złożonych w wybranym okresie czasu, według opisu w polu opis/notatka, pola data zgodna ze złożonym PDF.



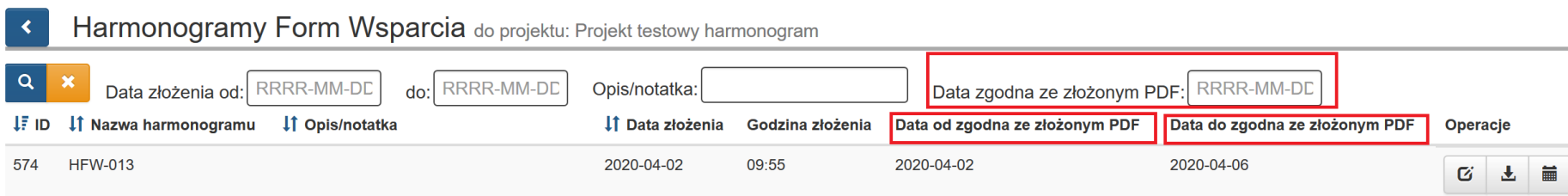
Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt testowy harmonogram

🔍 ✖ Data złożenia od:  do:  Opis/notatka:  Data zgodna ze złożonym PDF:

🔍 ID	📄 Nazwa harmonogramu	📄 Opis/notatka	📅 Data złożenia	🕒 Godzina złożenia	📅 Data od zgodna ze złożonym PDF	📅 Data do zgodna ze złożonym PDF	Operacje
574	HFW-013		2020-04-02	09:55	2020-04-02	2020-04-06	  




W ramach harmonogramu form wsparcia wprowadzona została nowa funkcjonalność. Nowe dodatkowe pola zostały wprowadzone w celu usprawnienia pracy, łatwiejszego filtrowania oraz wyszukiwania poszczególnych dat.

- **dodano dwa pola** na liście HFW, w których wyświetlać się będzie **data od zgodna ze złożonym PDF** oraz **data do zgodna ze złożonym PDF**.  
Daty wyświetlane w tych polach będą zgodne z **datami form wsparcia**, które występują w **złożonym PDF** (najwcześniejsza i najpóźniejsza data form wsparcia w złożonym harmonogramie zgodnie z PDF).
- **dodano filtr** (filtr data) który będzie filtrował po dacie w zakresie dodanych dwóch pól, a wynikiem filtrowania będzie wylistowanie wszystkich wierszy w których przedziale mieści się wpisana data.



Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt testowy harmonogram

🔍 ✖ Data złożenia od:  do:  Opis/notatka:  Data zgodna ze złożonym PDF:

🔍 ID	📄 Nazwa harmonogramu	📄 Opis/notatka	📅 Data złożenia	🕒 Godzina złożenia	Data od zgodna ze złożonym PDF	Data do zgodna ze złożonym PDF	Operacje
574	HFW-013		2020-04-02	09:55	2020-04-02	2020-04-06	  










## WAŻNE!

Daty w polach **Data od zgodna ze złożonym PDF** oraz **Data do zgodna ze złożonym PDF** będą występowały tylko w sytuacji złożenia HFW przez Ciebie **od dnia 27 marca 2020**.

Jeśli złożyłeś HFW wcześniej (przed 27.03.2020) pola **Data od zgodna ze złożonym PDF** oraz **Data do zgodna ze złożonym PDF** będą puste, a filtr **Data zgodna ze złożonym PDF** nie wyfiltruje wyszukiwanej daty pomimo, iż będzie występowała w PDF.

Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt testowy harmonogram

Data złożenia od: RRRR-MM-DC do: RRRR-MM-DC Opis/notatka: Data zgodna ze złożonym PDF: RRRR-MM-DC




ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Data od zgodna ze złożonym PDF	Data do zgodna ze złożonym PDF	Operacje
574	HFW-013		2020-04-02	09:55	2020-04-02	2020-04-06	  
573	HFW-012		2020-04-02	09:54	2020-04-02	2020-04-02	 
484	HFW-011		2020-04-02	09:54	2019-09-27	2020-04-02	 
483	HFW-010		2019-07-08	09:36			 

Daty (data od zgodna ze złożonym PDF oraz data do zgodna ze złożonym PDF) pojawią się w momencie złożenia przez Ciebie HFW. Przed złożeniem HFW daty nie będą widoczne analogicznie jak w przypadku pól: data złożenia oraz godzina złożenia.

Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt testowy harmonogram

**UWAGA!** Aktualnie istnieje harmonogram w edycji:  
• kontynuuj jego edycję i złóż go




Data złożenia od: RRRR-MM-DC do: RRRR-MM-DC Opis/notatka: Data zgodna ze złożonym PDF: RRRR-MM-DC

ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Data od zgodna ze złożonym PDF	Data do zgodna ze złożonym PDF	Operacje
575	HFW-014	Harmonogram					  

Po złożeniu HFW daty pojawią się na liście oraz na tej podstawie będzie można dokonać filtrowania.






< Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt testowy harmonogram

🔍 ✕ Data złożenia od:  do:  Opis/notatka:  Data zgodna ze złożonym PDF:

📄 ID	↕ Nazwa harmonogramu	↕ Opis/notatka	↕ Data złożenia	Godzina złożenia	Data od zgodna ze złożonym PDF	Data do zgodna ze złożonym PDF	Operacje
575	HFW-014	Harmonogram	2020-04-02	10:36	2020-04-02	2020-04-06	  

< Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt testowy harmonogram

🔍 ✕ Data złożenia od:  do:  Opis/notatka:  Data zgodna ze złożonym PDF:

📄 ID	↕ Nazwa harmonogramu	↕ Opis/notatka	↕ Data złożenia	Godzina złożenia	Data od zgodna ze złożonym PDF	Data do zgodna ze złożonym PDF	Operacje
575	HFW-014	Harmonogram	2020-04-02	10:36	2020-04-02	2020-04-06	  
574	HFW-013		2020-04-02	09:55	2020-04-02	2020-04-06	 

### 3. ROZPOCZĘCIE NOWEGO HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

Po pierwszym uruchomieniu modułu, system zaprezentuje pustą listę Harmonogramów oraz poinformuje Cię, że w ramach tego projektu nie został złożony jeszcze pierwszy Harmonogram.

< Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt MSK 30.08 + Rozpocznij nowy Harmonogram

**UWAGA!** Nie został jeszcze złożony pierwszy harmonogram dla tego projektu

🔍 ✕ Data złożenia od:  do:  Opis/notatka:  Data zgodna ze złożonym PDF:

ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Data od zgodna ze złożonym PDF	Data do zgodna ze złożonym PDF	Operacje
Brak danych do wyświetlenia.							


W sytuacji kiedy nie został złożony jeszcze pierwszy Harmonogram, w prawym górnym rogu dostępny będzie przycisk **Rozpocznij nowy Harmonogram**.

+ Rozpocznij nowy Harmonogram

## 4. Utworzenie kolejnej wersji harmonogramu form wsparcia

Jeśli złożyłeś już harmonogram form wsparcia i chcesz utworzyć kolejną wersję Harmonogramu na kolejny miesiąc, lub wprowadzić jakieś zmiany wybierz przycisk **edytuj** znajdujący się w kolumnie *Operacje*.




- poniżej widok w przypadku **harmonogramu w edycji**:

 Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt MSK 30.08


**UWAGA!** Aktualnie istnieje harmonogram w edycji:

- kontynuuj jego edycję i złóż go




🔍 ✖ Data złożenia od:  do:  Opis/notatka:  Data zgodna ze złożonym PDF:

ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Data od zgodna ze złożonym PDF	Data do zgodna ze złożonym PDF	Operacje
576	HFW-001	HFW-1					  

- poniżej widok w przypadku **harmonogramu złożonego** (wcześniejszy harmonogram został złożony i chcesz utworzyć kolejną wersję):

 Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt MSK 30.08

🔍 ✖ Data złożenia od:  do:  Opis/notatka:  Data zgodna ze złożonym PDF:

ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Data od zgodna ze złożonym PDF	Data do zgodna ze złożonym PDF	Operacje
576	HFW-001	HFW-1	2020-04-02	13:16	2020-04-02	2020-04-05	  



Po wybraniu klawisza **edytuj** pojawi się okno z komunikatem, które musisz zatwierdzić poprzez klawisz **OK** jeśli chcesz edytować harmonogram lub wybrać **Anuluj** jeśli nie chcesz tworzyć kolejnej wersji HFV.

### Czy na pewno chcesz edytować harmonogram?

Wiąże się to z utworzeniem kolejnej wersji harmonogramu.

OK


Anuluj

Jeśli zatwierdziłeś komunikat poprzez klawisz OK utworzy się kolejna wersja harmonogramu, którą możesz swobodnie edytować.

A system potwierdza utworzenie kolejnej wersji stosownym komunikatem:

[11:31:13] Utworzono kolejną wersję harmonogramu do edycji. ✕

## Harmonogram Form Wsparcia

Numer projektu: RPSL.11.01.01-24-001E/19				Tytuł projektu: Projekt testowy harmonogram					
Lp.	Data ?	Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia ?	Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa) ?	Godzina		Prowadzący zajęcia / opiekun stażu ?	Liczba uczestników ?	Uwagi ?	
				Od ?	Do ?				
<b>Uwaga! Wszystkie wiersze oznaczone na czerwono i płomieniem nie zawierają kompletnych danych. Pamiętaj o ich uzupełnieniu przed wystąpieniem wskazanej w nich daty, gdyż sposób działania harmonogramu nie pozwoli edytować i zapisać informacji w późniejszym terminie, a data z przeszłości zostanie zmieniona na datę bieżącą.</b> Powyższe zabezpieczenie uniemożliwia wprowadzanie danych wstecz.									
	1	2019-08-27	Tytuł <small>Pozostało znaków: 495</small>	Miejsce <small>Pozostało znaków: 493</small>	08:00	17:00	Prowadzący <small>Pozostało znaków: 190</small>	2 <small>Pozostało znaków: 99</small>	<small>Pozostało znaków: 2000</small>

Jeżeli rozpocząłeś edycję złożonego już Harmonogramu i przerwałeś ją bez składania tej wersji, nie masz możliwości rozpoczęcia kolejnej wersji.

System poinformuje Cię, iż posiadasz niedokończony i niezłożony do IZ Harmonogram, którego edycję musisz dokończyć.

**UWAGA!** Aktualnie istnieje harmonogram w edycji:






- kontynuuj jego edycję i złóż go

## ← Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt MSK 30.08

**UWAGA!** Aktualnie istnieje harmonogram w edycji:






- kontynuuj jego edycję i złóż go

🔍 ✕ Data złożenia od:  do:  Opis/notatka:  Data zgodna ze złożonym PDF:

ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Data od zgodna ze złożonym PDF	Data do zgodna ze złożonym PDF	Operacje
577	HFW-002						  
576	HFW-001	HFW-1	2020-04-02	13:16	2020-04-02	2020-04-05	 

Przy takiej wersji Harmonogramu, która jest w edycji, jedyną dostępną opcją jest edycja oraz import (aktualizacja) / eksport z pliku XLSX. Masz jednak cały czas dostęp do PDF i historii wcześniejszych wersji Harmonogramów.

🔍 ✕ Data złożenia od:  do:  Opis/notatka:  Data zgodna ze złożonym PDF:

ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Data od zgodna ze złożonym PDF	Data do zgodna ze złożonym PDF	Operacje
577	HFW-002						  
576	HFW-001	HFW-1	2020-04-02	13:16	2020-04-02	2020-04-05	 

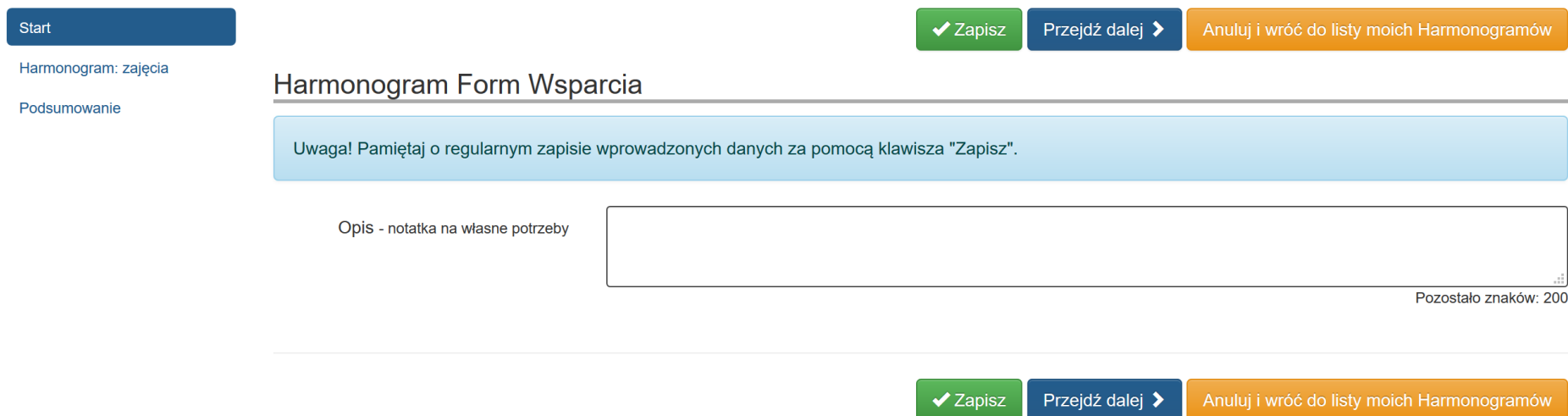
### UWAGA

**Jeśli posiadasz harmonogram form wsparcia w edycji nie istnieje możliwość utworzenia jego kolejnej wersji.**

**Dopiero po złożeniu harmonogramu form wsparcia będziesz mógł utworzyć kolejną wersję.**

## 5. WIDOK FORMULARZA HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

Po wybraniu przycisku **Rozpocznij nowy Harmonogram** lub **Edytuj** otrzymujesz dostęp do formularza Harmonogramu.



Start

Harmonogram: zajęcia

Podsumowanie

### Harmonogram Form Wsparcia

Uwaga! Pamiętaj o regularnym zapisie wprowadzonych danych za pomocą klawisza "Zapisz".

Opis - notatka na własne potrzeby

Pozostało znaków: 200

Zapisz Przejdź dalej > Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów

Zapisz Przejdź dalej > Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów

Formularz analogicznie do pozostałych formularzy w systemie składa się z dwóch części. Z lewej strony występują 3 sekcje, czyli część nawigacyjna.

Pierwsza sekcja, czyli  powoduje otwarcie części, w której możesz wpisać notatki na własne potrzeby.

Dane, które wpiszesz w tym miejscu mogą posłużyć Ci do filtrowania harmonogramów form wsparcia.

Druga sekcja, czyli

Harmonogram: zajęcia

powoduje otwarcie części, w której pracujesz.

Start

Harmonogram: zajęcia

Podsumowanie

Wstecz

Zapisz

Przejdź dalej

Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów

## Harmonogram Form Wsparcia

Numer projektu: RPSL.09.03.02-24-00AH/18				Tytuł projektu: Projekt szkoleniowy				
Lp.	Data	Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia	Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)	Godzina		Prowadzący zajęcia / opiekun stażu	Liczba uczestników	Uwagi
				Od	Do			
<b>Uwaga! Wszystkie wiersze oznaczone na czerwono i płomieniem nie zawierają kompletnych danych. Pamiętaj o ich uzupełnieniu przed wystąpieniem wskazanej w nich daty, gdyż sposób działania harmonogramu nie pozwoli edytować i zapisać informacji w późniejszym terminie, a data z przeszłości zostanie zmieniona na datę bieżącą. Powyższe zabezpieczenie uniemożliwia wprowadzanie danych wstecz.</b>								
<a href="#">+ Dodaj nowe zajęcia</a>								

Start

Harmonogram: zajęcia

Podsumowanie

Wstecz

Zapisz

Przejdź dalej

Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów

## Harmonogram Form Wsparcia

Numer projektu: RPSL.11.01.01-24-001E/19				Tytuł projektu: Projekt testowy harmonogram					
Lp.	Data	Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia	Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)	Godzina		Prowadzący zajęcia / opiekun stażu	Liczba uczestników	Uwagi	
				Od	Do				
<b>Uwaga! Wszystkie wiersze oznaczone na czerwono i płomieniem nie zawierają kompletnych danych. Pamiętaj o ich uzupełnieniu przed wystąpieniem wskazanej w nich daty, gdyż sposób działania harmonogramu nie pozwoli edytować i zapisać informacji w późniejszym terminie, a data z przeszłości zostanie zmieniona na datę bieżącą. Powyższe zabezpieczenie uniemożliwia wprowadzanie danych wstecz.</b>									
	1	2019-09-27	Zajęcia komputerowe <small>Pozostało znaków: 481</small>	40-037 Katowice, <small>Pozostało znaków: 469</small>	13:00	15:00	Anna Anna <small>Pozostało znaków: 191</small>	15 <small>Pozostało znaków: 98</small>	<small>Pozostało znaków: 2000</small>
<a href="#">+ Dodaj nowe zajęcia</a>									

## Podsumowanie

Trzecia sekcja zawiera podsumowanie wypełnionego formularza, ewentualne błędy oczywiste, szczegółowe oraz dostęp do podglądu wprowadzonych do tej pory danych (wersja robocza) i złożenia Harmonogramu (dostępność różnych opcji w zależności od poprawności jego wypełnienia).

Start

Harmonogram: zajęcia

Podsumowanie

◀ Wstecz


Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów

### PODSUMOWANIE HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

**Harmonogram Form Wsparcia zawiera błędy konieczne do obsłużenia!**

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie dodano żadnych zajęć

Podgląd PDF 

Start

Harmonogram: zajęcia

Podsumowanie

◀ Wstecz

Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów

## PODSUMOWANIE HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

**Harmonogram Form Wsparcia zawiera błędy konieczne do obsłużenia!**

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia" dla zajęć z dnia: 2019-07-15
- Błąd: Nie uzupełniono pola "Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)" dla zajęć z dnia: 2019-07-15
- Błąd: Nie uzupełniono pola "Prowadzący zajęcia / opiekun stażu" dla zajęć z dnia: 2019-07-15
- Błąd: Nie uzupełniono pola "Godzina Od" dla zajęć z dnia: 2019-07-15
- Błąd: Nie uzupełniono pola "Godzina Do" dla zajęć nr: 2019-07-15
- Błąd: Nie uzupełniono pola "Liczba uczestników" dla zajęć z dnia: 2019-07-15

Podgląd PDF 

Start

Harmonogram: zajęcia

Podsumowanie

◀ Wstecz

Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów

## PODSUMOWANIE HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

Podgląd PDF 

Złóż harmonogram 

W sekcji **Harmonogram: zajęcia**, czyli we właściwej części formularza w nagłówkach prezentowane są domyślnie takie informacje jak: **Numer projektu** i **Tytuł projektu**.

Start

Harmonogram: zajęcia

Podsumowanie

← Wstecz   ✓ Zapisz   Przejdź dalej >   Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów

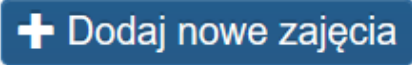
### Harmonogram Form Wsparcia

Numer projektu: RPSL.09.03.02-24-00AH/18				Tytuł projektu: Projekt szkoleniowy				
				Godzina				
Lp.	Data ?	Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia ?	Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa) ?	Od ?	Do ?	Prowadzący zajęcia / opiekun stażu ?	Liczba uczestników ?	Uwagi ?
<b>Uwaga!</b> Wszystkie wiersze oznaczone na czerwono i płomieniem nie zawierają kompletnych danych. Pamiętaj o ich uzupełnieniu przed wystąpieniem wskazanej w nich daty, gdyż sposób działania harmonogramu nie pozwoli edytować i zapisać informacji w późniejszym terminie, a data z przeszłości zostanie zmieniona na datę bieżącą. Powyższe zabezpieczenie uniemożliwia wprowadzanie danych wstecz.								
<a href="#">+ Dodaj nowe zajęcia</a>								

← Wstecz   ✓ Zapisz   Przejdź dalej >   Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów

Poniżej znajdują się nagłówki kolumn, w jakich agregowane są dane takie jak:

- Lp.
- Data
- Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia
- Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)
- Godzina od
- Godzina do
- Prowadzący zajęcia / opiekun stażu
- Liczba uczestników
- Uwagi

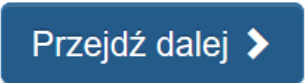
Poniżej nagłówków znajduje się przycisk  umożliwiający dodawanie kolejnych rekordów.

Nad i pod zawartością formularza znajdują się przyciski nawigacji.

- Przycisk **Zapisz** umożliwia zapisanie wyników pracy (nie oznacza jeszcze złożenia Harmonogramu do instytucji).




- Przycisk **Przejdź dalej** umożliwia zapis z jednoczesnym przejściem dalej, czyli w tym przypadku do sekcji podsumowanie.



- Przycisk **Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów**, umożliwia Ci przerwanie pracy i powrót do listy Harmonogramów.

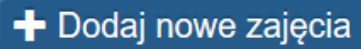


- Przycisk **Wstecz** umożliwia cofanie się pomiędzy kartami (przycisk jest możliwy do wyboru w sekcjach: Harmonogram: zajęcia oraz Podsumowanie).



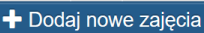




## 6. WYPEŁNIANIE FORMULARZA HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

Za pomocą przycisku  dodajesz kolejne rekordy do wypełnienia.

### Harmonogram Form Wsparcia

Numer projektu: RPSL.09.03.02-24-00AH/18					Tytuł projektu: Projekt szkoleniowy				
Lp.	Data ?	Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia ?	Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa) ?	Godzina		Prowadzący zajęcia / opiekun stażu ?	Liczba uczestników ?	Uwagi ?	
				Od ?	Do ?				
<b>Uwaga! Wszystkie wiersze oznaczone na czerwono i płomieniem nie zawierają kompletnych danych. Pamiętaj o ich uzupełnieniu przed wystąpieniem wskazanej w nich daty, gdyż sposób działania harmonogramu nie pozwoli edytować i zapisać informacji w późniejszym terminie, a data z przeszłości zostanie zmieniona na datę bieżącą.</b> Powyższe zabezpieczenie uniemożliwia wprowadzanie danych wstecz.									
	1 	RRRR-MM-DD	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HH:mm	HH:mm	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
			Pozostało znaków: 500	Pozostało znaków: 500			Pozostało znaków: 200	Pozostało znaków: 100	
									

W utworzonych rekordach uzupełniasz pola. Wszystkie pola oprócz pola **Uwagi** muszą zostać uzupełnione.

- **Data:** Wprowadź planowaną datę realizowanego wsparcia w formacie rrrr-mm-dd.
- **Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia:** Wprowadź tytuł oraz rodzaj realizowanego wsparcia (np. kursy, szkolenie, warsztaty, zajęcia dodatkowe, konferencje, staże etc.).
- **Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa):** Wprowadź dokładny adres, numer sali gdzie odbywa się realizowane wsparcie (w przypadku staży wprowadź dokładny adres miejsca realizacji staży oraz nazwę firmy przyjmującej na staż wraz z adresem siedziby firmy).

- **Godzina od:** Wprowadź planowaną godzinę rozpoczęcia realizowanego wsparcia w formacie hh:mm
- **Godzina do:** Wprowadź planowaną godzinę zakończenia realizowanego wsparcia w formacie hh:mm
- **Prowadzący zajęcia / opiekun stażu:** Wprowadź nazwę stanowiska (np. trener, wykładowca, pedagog) prowadzącego zajęcia, opiekuna stażu w ramach realizowanego wsparcia.
- **Liczba uczestników:** Wprowadź liczbę uczestników biorących udział we wsparciu we wskazanym dniu i godzinie. W polu można wprowadzić wyłącznie wartości liczbowe bez znaków specjalnych (niemożliwe jest wpisanie np. wartości szacunkowej 12-15, taki wpis zostanie automatycznie zmieniony przez system na 1215). W przypadku wsparcia, w którym niemożliwe jest precyzyjne określenie liczby uczestników (np. zajęcia w świetlicy, w Klubie Seniora itp.), wpisz planowaną wartość maksymalną i doprecyzuj tę kwestię w polu *Uwagi*.
- **Uwagi:** jest to pole nieobowiązkowe. Poniżej przedstawiono dodatkowe informacje związane z uzupełnianiem pola Uwagi.

W polu **Uwagi** beneficjent może wprowadzać dodatkowe informacje, które pomogą zidentyfikować udzielane przez niego wsparcie. Dodatkowe pole m.in. ułatwi wykazanie danych tym beneficjentom, którzy realizują długookresowe, bądź cykliczne formy wsparcia. Informacje wpisane w polu *Uwagi* mogą również doprecyzowywać dane wpisywane w pozostałych polach. Pole *Uwagi* jest szczególnie wskazane do uzupełnienia w celu ograniczenia liczby uzupełnianych wierszy w przypadkach:




- **zajęć odbywających się cyklicznie**, o stałych godzinach przez cały okres realizacji projektu, np. w projektach edukacyjnych (szkoły, przedszkola itp.);
- **staży/praktyk zawodowych** realizowanych przez dłuższy czas, codziennie, w określonych godzinach;
- **usług opiekuńczych/asystenckich**, podczas których personel/wykonawca realizuje usługi w miejscu zamieszkania uczestnika i/lub „w terenie” na podstawie bieżących potrzeb zgłaszanych przez uczestników;
- wsparcia uczestników w ramach **placówek świadczących dzienne wsparcie** w godzinach ich funkcjonowania, określonych dla danego uczestnika/grupy uczestników (np. świetlica wychowawcza, dzienny dom pomocy itp.);
- **konieczności uszczegółowienia kogoś z pól harmonogramu**, ze względu na specyfikę udzielonego wsparcia.

**Katalog informacji wpisywanych w polu Uwagi jest otwarty i uzależniony od potrzeb beneficjenta.**

Poniżej prezentujemy poglądowe przykłady wykorzystania pola *Uwagi*.

#### **Przykład 1 – zajęcia edukacyjne**

W polu *Uwagi* można wskazać łącznie planowaną realizację zajęć w danym miesiącu (beneficjent zobowiązany jest składać harmonogramy w każdym miesiącu).

	1	2019-07-29	"Z angielskim na ty!" Pozostało znaków: 479	Będzin 00-000, ul. Wąska 0 Pozostało znaków: 474	12:00	12:45	Maria Maria Pozostało znaków: 189	8 Pozostało znaków: 99	W lipcu 2019 r. zajęcia odbywają się w każdy poniedziałek tj. 1, 8, 15, 22, 29.07.2019 r. w godz. 12:00-12:45 w sali 33. Pozostało znaków: 1880
	2	2019-07-30	"Z matematyką na ty!" Pozostało znaków: 479	Będzin 00-000, ul. Wąska 0 Pozostało znaków: 474	12:00	12:45	Jan Jan Pozostało znaków: 193	4 Pozostało znaków: 99	W lipcu 2019 r. zajęcia odbywają się w każdy wtorek tj. 2, 9, 16, 23, 30.07.2019 r. w godz. 12:00-12:45 w sali 11. Pozostało znaków: 1886
	3	2019-07-31	"Z niemieckim na ty!" Pozostało znaków: 479	Będzin 00-000, ul. Wąska 0 Pozostało znaków: 474	12:00	12:45	Anna Anna Pozostało znaków: 191	13 Pozostało znaków: 98	W lipcu 2019 r. zajęcia odbywają się w każdą środę tj. 3, 10, 17, 24, 31.07.2019 r. w godz. 12:00-12:45 w sali 55. Pozostało znaków: 1886

### Przykład 2 – staże zawodowe

W polu *Uwagi* można wskazać łącznie dane dot. kilkorga stażystów (o ile staż realizowany jest w jednym miejscu) w danym miesiącu i uszczegółwić informacje z pozostałych pól.

	4	2019-07-31	staż zawodowy Pozostało znaków: 487	Katowice 00-00, ul. Nowa Pozostało znaków: 472	07:00	15:00	Jan Nowak, Michał Michalski Pozostało znaków: 172	4 Pozostało znaków: 99	Staż realizowany jest przez 4 uczniów - Jana Kowalskiego, Marka Wiśniewskiego, Pawła Woźniaka, Tomasza Tomaszewskiego w firmie Nowa Sp. z o.o., codziennie w okresie 01.07-31.07.2019 r. Pan Jan Nowak jest opiekunem stażystów (staż w zawodzie elektryk). Pan Michał Michalski jest opiekunem 1 stażysty (staż w zawodzie elektromechanik). Pozostało znaków: 1667
---	---	------------	--	---	-------	-------	---	---------------------------	---

### Przykład 3 – placówka wsparcia dziennego

W przypadku placówek oferujących codzienne wsparcie grupowe w godzinach ich otwarcia (np. świetlica; bieżąca opieka przedszkolna; opieka nad dziećmi do lat 3 w żłobkach itp.) – w polu *Uwagi* można wskazać łącznie dane w tym zakresie w danym miesiącu.

5	2019-07-31	placówka wsparcia dziennego Pozostało znaków: 473	Chorzów 00-00, ul. Stara 0/0 Pozostało znaków: 472	09:00	18:00	Anna Kowalska Monika Nowak Pozostało znaków: 174	10 Pozostało znaków: 98	Placówka wsparcia czynna jest codziennie (w dni robocze) w godz. 9-18. Wskazana liczba uczestników jest liczbą maksymalną, wynikającą z liczby zrekrutowanych uczestników. Niemniej rodzaj i charakter wsparcia uniemożliwia wskazanie rzeczywistej liczby uczestników w danym dniu. Pozostało znaków: 1724
---	------------	---	---	-------	-------	--	----------------------------	--

#### Przykład 4 – usługi asystenckie

Kiedy nie ma możliwości określenia konkretnej daty, miejsca i osób, którym udzielane jest wsparcie (np. przy usługach świadczonych „w terenie” lub w miejscu zamieszkania uczestnika projektu) – w polu *Uwagi* można zbiorczo wpisać najważniejsze informacje. Wypełnienie pola potwierdza realizację zaplanowanego wsparcia oraz wywiązanie się beneficjenta z obowiązku złożenia harmonogramu w danym miesiącu.

6	2019-07-31	usługi asystenckie Pozostało znaków: 482	Bytom 00-00, ul. Miła 0 Pozostało znaków: 477	09:00	20:00	Jan Janowski Pozostało znaków: 188	2 Pozostało znaków: 99	Usługa dostępna dla uczestników w lipcu 2019 r. codziennie w godz. 9-20 – w zależności od zgłoszonych potrzeb do AON, Pana Janowskiego. Usługa realizowana jest w miejscu/ach i dniach/godz. Określonych przez uczestników, wobec czego nie ma możliwości wskazania konkretnej daty/godz./miejsca. AON, Pan Janowski ma pod opieką 2 uczestników – Pana Adama Adamowskiego i Panią Józefę Józefińską. W związku z powyższym w polu „Miejsce” wskazano adres biura projektu. Pozostało znaków: 1541
---	------------	---	--	-------	-------	---------------------------------------	---------------------------	---

#### UWAGA

**Jeżeli wprowadzisz swoje dane w kolejności niechronologicznej, nie musisz usuwać wierszy, aby nadać im prawidłową kolejność. Niezależnie od kolejności wprowadzania danych w formularzu, na wydruku PDF daty wsparcia ułożą się chronologicznie, od najnowszej do najstarszej.**

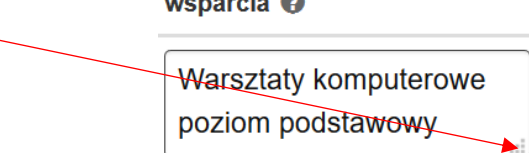
W przypadku pól tekstowych z dużą ilością znaków, możesz dowolnie rozsuwać komórki, aby lepiej widzieć wprowadzony tekst:

Tytuł / rodzaj realizowanego  
wsparcia ?

Warsztaty komputerowe

Tytuł / rodzaj realizowanego  
wsparcia ?

Warsztaty komputerowe  
poziom podstawowy



Podczas uzupełniania harmonogramów form wsparcia w formularzu ukrywane są w widoku rekordy z **datą wcześniejszą, niż data bieżąca w chwili edycji**.

#### **UWAGA**

**W widoku formularza harmonogramu form wsparcia widoczne są tylko rekordy z dzisiaj i z przyszłości.**

**Rekordy z datą wcześniejszą, niż data bieżąca w chwili edycji będą ukrywane.**

Przykładowo jeśli edycja harmonogramu form wsparcia dokonywana jest w dniu 2019-04-03 widoczne w formularzu będą tylko rekordy z datą 2019-04-03 i późniejszą.

**NIEWIDOCZNE**

Harmonogram Form Wsparcia

Numer projektu: RPSL.11.01.01-24-006C/19 Tytuł projektu:

Lp.	Data	Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia	Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)	Godzina		Prowadzący zajęcia / opiekun stażu	Liczba uczestników	Uwagi
				Od	Do			
1	2019-04-01	Tytuł	Miejsce	09:00	12:00	Prowadzący	10	
2	2019-04-02	Tytuł	Miejsce	09:00	12:00	Prowadzący	10	
3	2019-04-08	Tytuł	Miejsce	09:00	12:00	Prowadzący	10	
4	2019-04-09	Tytuł	Miejsce	09:00	12:00	Prowadzący	10	

**WIDOCZNE**

**UWAGA**

**W nowo utworzonym lub edytowanym formularzu harmonogramu form wsparcia nie występuje możliwość wpisania daty wcześniejszej, niż dzień bieżący – wybór z kalendarza daty wcześniejszej automatycznie zostanie zastąpiony datą dzisiejszą.**

W sytuacji, gdy zaczęto uzupełniać / edytować informacje w harmonogramie form wsparcia np. w dniu 2019-03-31 i uzupełniono w nim kompletne dane, które zawierają kolejno następujące po sobie daty np. od 2019-04-01 do 2019-04-30 to dnia 2019-04-10 w formularzu harmonogramu form wsparcia widoczne będą daty od 2019-04-10 do 2019-04-30, natomiast wcześniejsze **dane będą widoczne tylko w podglądzie PDF** (nawet w sytuacji, gdy harmonogram form wsparcia nie został wcześniej złożony).

W sytuacji, gdy wprowadziłeś niekompletne dane, tj. takie, które nie zawierają np. *godziny do*, to w sytuacji gdy ponownie wejdiesz do edycji harmonogramu po dacie wsparcia, która stała się już archiwalną (z przeszłości) to data ta zostanie zmieniona na datę bieżącą.

O opisanej powyżej sytuacji informuje stały, zawsze prezentujący się ostrzegawczy komunikat w formularzu harmonogramu form wsparcia o treści:

**Uwaga! Wszystkie wiersze oznaczone na czerwono nie zawierają kompletnych danych. Pamiętaj o ich uzupełnieniu przed wystąpieniem wskazanej w nich daty, gdyż sposób działania harmonogramu nie pozwoli edytować i zapisać informacji w późniejszym terminie, a data z przeszłości zostanie zmieniona na datę bieżącą.**

Powyższe zabezpieczenie uniemożliwia wprowadzanie danych wstecz.

Numer projektu: RPSL.11.01.01-24-001E/19					Tytuł projektu: Projekt testowy harmonogram				
Lp.	Data ?	Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia ?	Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa) ?	Godzina		Prowadzący zajęcia / opiekun stażu ?	Liczba uczestników ?	Uwagi ?	
				Od ?	Do ?				
<p><b>Uwaga! Wszystkie wiersze oznaczone na czerwono i płomieniem nie zawierają kompletnych danych. Pamiętaj o ich uzupełnieniu przed wystąpieniem wskazanej w nich daty, gdyż sposób działania harmonogramu nie pozwoli edytować i zapisać informacji w późniejszym terminie, a data z przeszłości zostanie zmieniona na datę bieżącą.</b></p> <p>Powyższe zabezpieczenie uniemożliwia wprowadzanie danych wstecz.</p>									
	1	2019-09-03	Tytuł <input type="text"/> <small>Pozostało znaków: 495</small>	Miejsce <input type="text"/> <small>Pozostało znaków: 493</small>	10:00	HH:mm	Prowadzący <input type="text"/> <small>Pozostało znaków: 190</small>	12 <small>Pozostało znaków: 98</small>	<input type="text"/> <small>Pozostało znaków: 2000</small>
	2	2019-09-03	Tytuł <input type="text"/> <small>Pozostało znaków: 495</small>	Miejsce <input type="text"/> <small>Pozostało znaków: 493</small>	13:00	14:00	Prowadzący <input type="text"/> <small>Pozostało znaków: 190</small>	8 <small>Pozostało znaków: 99</small>	<input type="text"/> <small>Pozostało znaków: 2000</small>
<p><a href="#">+ Dodaj nowe zajęcia</a></p>									

**W wygenerowanym pliku PDF widoczne będą dane tylko od dnia złożenia ostatniego harmonogramu.**

**Przykład:**

Jeśli 30 września 2019 r. złożysz HFW-003, to będzie się on prezentował następująco (zakładając, że każdego miesiąca uzupełniasz dane tylko na kolejnych 30 dni):

- HFW-001 (dane w aplikacji zawierają się w datach od 01.08.2019 do 31.08.2019; wygenerowany PDF zawiera daty od 01.08.2019 do 31.08.2019) - złożony 31.07.2019 r.
- HFW-002 (dane w aplikacji zawierają się w datach od 01.09.2019 do 30.09.2019; wygenerowany PDF zawiera daty od 31.07.2019-30.09.2019) - złożony 31.08.2019 r.

- HFW-003 (dane w aplikacji zawierają się w datach od 01.10.2019- 31.10.2019; wygenerowany PDF zawiera daty od 31.08.2019 do 31.10.2019)  
- złożony 30.09.2019 r.

Jeżeli pomylisz się przy składaniu HFW-003, możesz od razu poprawić dane i złożyć HFW-004 (złożenie nastąpi również 30 września 2019 r.). Wówczas PDF dla HFW-004 będzie zawierał dane od 30.09.2019 r. do 31.10.2019 r.



## 7. ZAPIS FORMULARZA HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

Jeżeli chcesz zapisać wprowadzone dane, wybierz przycisk zapisz.

✓ Zapisz

O prawidłowym zapisie, system poinformuje Cię w formie komunikatu w dole ekranu:

[21:49:47] Zapisano dane. ✕

Komunikat nie weryfikuje poprawności i kompletności wprowadzonych danych.

## 8. WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI FORMULARZA

Podsumowanie

Prawidłowość wypełnienia formularza sprawdzisz w sekcji

Jeżeli Twój formularz zawiera jakiegokolwiek błędy, w tej części zobaczysz komunikat **Harmonogram Form Wsparcia zawiera błędy konieczne do obsłużenia**, zgodnie z poniższym widokiem. Poniżej komunikatu będą znajdowały się szczegółowe informacje o błędach, wraz z linkiem przekierowującym każdorazowo do formularza Harmonogramu: zajęcia, w celu poprawy błędów.

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie dodano żadnych zajęć

Start

Harmonogram: zajęcia

Podsumowanie

◀ Wstecz

Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów

### PODSUMOWANIE HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

Harmonogram Form Wsparcia zawiera błędy konieczne do obsłużenia!

Do czasu usunięcia wszystkich błędów, złożenie Harmonogramu nie będzie możliwe. Poniżej lista przykładowych błędów:

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie dodano żadnych zajęć

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Data" dla zajęć z dnia: 0000-00-00

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia" dla zajęć z dnia: 2019-08-27

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)" dla zajęć z dnia: 2019-08-27

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Godzina Od" dla zajęć z dnia: 2019-08-27

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Godzina Do" dla zajęć nr: 2019-08-27

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Wartość w polu "Godzina Od" nie może być większa lub równa wartości dla pola "Godzina Do" dla zajęć z dnia: 2019-08-27

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Prowadzący zajęcia / opiekun stażu" dla zajęć z dnia: 2019-08-27

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Liczba uczestników" dla zajęć z dnia: 2019-08-27

## 9. PODGLĄD PDF W TRAKCIE PRACY

W trakcie wypełniania Harmonogramu, pomimo istniejących błędów, cały czas masz możliwość podejrzania PDF wypełnianego Harmonogramu Form Wsparcia (wersja robocza) w sekcji PODSUMOWANIE.

### PODSUMOWANIE HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

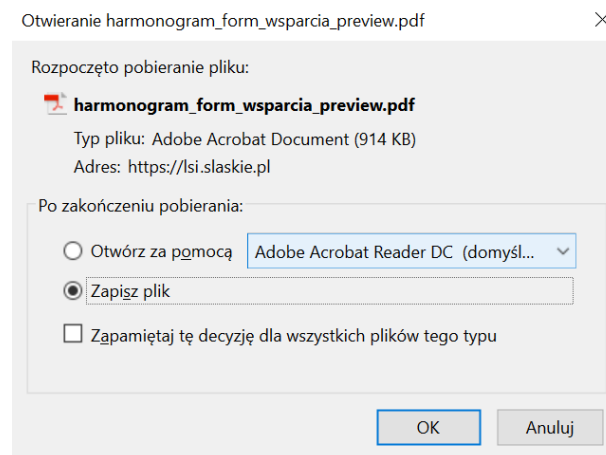
**Harmonogram Form Wsparcia zawiera błędy konieczne do obsłużenia!**

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Liczba uczestników" dla zajęć z dnia: 2019-08-27



Podgląd PDF 



## 10. EKSPORT I AKTUALIZACJA DANYCH W ZAKRESIE FORM WSPARCIA

W ramach harmonogramu form wsparcia udostępniona została nowa funkcjonalność polegająca na możliwości:

- Eksportu wprowadzonych danych w zakresie Harmonogram: zajęcia znajdujących się w systemie LSI2014 do pliku Excel;
- Edycji danych w zakresie Harmonogram: zajęcia poprzez plik xlsx, a następnie ich importu (aktualizacji / wczytywania) poprzez wczytanie pliku z odpowiedniego miejsca wskazanego w niniejszej instrukcji.

### **UWAGA**

**Funkcja eksportu (pobierania) oraz importu (aktualizacji / wczytywania) danych jest dostępna tylko dla harmonogramów form wsparcia które są przez Ciebie edytowane.**

**Jeśli harmonogram form wsparcia został złożony nie istnieje możliwość pobrania oraz wczytania danych.**

**Dobłą praktyką zatem może być eksportowanie danych do pliku Excel przed złożeniem Harmonogramu w wersji ostatecznej.**

## 10.1. Eksport danych z harmonogramu form wsparcia

Aby pobrać dane w zakresie sekcji Harmonogram: zajęcia wejdź na listę harmonogramów form wsparcia.

- W sytuacji gdy **po raz pierwszy tworzysz harmonogram** twoja lista będzie pusta

Aby móc pobrać plik musisz rozpocząć nowy harmonogram poprzez klawisz + **Rozpocznij nowy Harmonogram**.

< Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt MSK 30.08 + Rozpocznij nowy Harmonogram

**UWAGA!** Nie został jeszcze złożony pierwszy harmonogram dla tego projektu

🔍 ✕ Data złożenia od:  do:  Opis/notatka:  Data zgodna ze złożonym PDF:

🔍 ID	↕ Nazwa harmonogramu	↕ Opis/notatka	↕ Data złożenia	Godzina złożenia	Data od zgodna ze złożonym PDF	Data do zgodna ze złożonym PDF	Operacje
Brak danych do wyświetlenia.							

Po dokonaniu wyboru na liście pojawi się zainicjowany harmonogram.

🔍 ✕ Data złożenia od:  do:  Opis/notatka:  Data zgodna ze złożonym PDF:






🔍 ID	↕ Nazwa harmonogramu	↕ Opis/notatka	↕ Data złożenia	Godzina złożenia	Data od zgodna ze złożonym PDF	Data do zgodna ze złożonym PDF	Operacje
577	HFW-002						<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">📄</span> <span>📄</span> <span>📄</span>

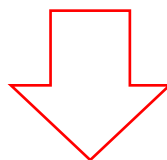
➤ W sytuacji gdy **złożyłeś wcześniej harmonogram** musisz dokonać jego **edycji**

Aby utworzyć kolejną wersję harmonogramu form wsparcia wybierz klawisz **edytuj**.








Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt MSK 30.08

Data złożenia od: RRRR-MM-DC do: RRRR-MM-DC Opis/notatka: Data zgodna ze złożonym PDF: RRRR-MM-DC

ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Data od zgodna ze złożonym PDF	Data do zgodna ze złożonym PDF	Operacje
577	HFW-002		2020-04-02	13:46	2020-04-02	2020-04-05	  
576	HFW-001	HFW-1	2020-04-02	13:16	2020-04-02	2020-04-05	 



Data złożenia od: RRRR-MM-DC do: RRRR-MM-DC Opis/notatka: Data zgodna ze złożonym PDF: RRRR-MM-DC

ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Data od zgodna ze złożonym PDF	Data do zgodna ze złożonym PDF	Operacje
578	HFW-003						  
577	HFW-002		2020-04-02	13:46	2020-04-02	2020-04-05	 
576	HFW-001	HFW-1	2020-04-02	13:16	2020-04-02	2020-04-05	 





Po wybraniu klawisza pojawi się komunikat ostrzegawczy, który możesz zatwierdzić poprzez przycisk **OK** lub anulować poprzez klawisz **Anuluj**.

UWAGA!! Jeśli w pobranym pliku XLSX chcesz mieć aktualne dane (aktualne na moment pobrania pliku) przed pobraniem pliku wejdź w formularz oraz przejdź kolejno przez wszystkie sekcje [Start- Harmonogram: zajęcia- Podsumowanie]. Powyższe działanie spowoduje odświeżenie danych w danym dniu.



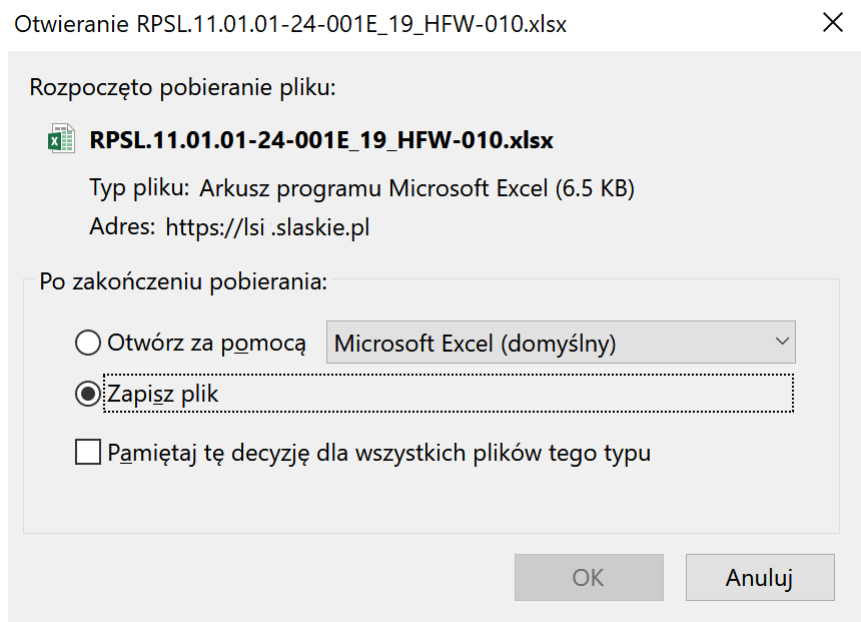
Jeśli po zaprezentowaniu komunikatu stwierdzisz, że konieczne jest przejście przez wszystkie sekcje w harmonogramie w celu odświeżenia danych wybierz klawisz **Anuluj**, następnie przejdź przez wszystkie sekcje formularza oraz ponownie dokonaj wyboru klawisza *Eksportuj dane HFW do XLSX* następnie zatwierdź komunikat poprzez klawisz **OK**.

### **UWAGA**

**Aby pobrać plik musisz zatwierdzić treść komunikatu klawiszem OK.**

**Zalecane jest, aby przed pierwszym pobraniem pliku w danym dniu w celu odświeżenia danych przejść przez wszystkie części formularza harmonogramu form wsparcia.**

Po zaakceptowaniu komunikatu zapisz plik na komputerze. Plik posiada nazwę składającą się z numeru projektu oraz numeru harmonogramu.



Po zapisaniu pliku otwórz go w celu edycji.

### **UWAGA**

**Wprowadzone przez Ciebie dane muszą być zgodne z regułami, które obowiązują w przypadku wprowadzenia danych poprzez formularz w systemie LSI 2014.**

## 10.2. Uzupełnianie / zmiana / zakres oraz struktura danych pliku XLSX

Przy wypełnianiu pliku xlsx należy zwrócić uwagę na strukturę danych.

W pobranym pliku występuje jeden arkusz, który posiada domyślną nazwę HFW Zajęcia, której nie należy zmieniać.

Kolumny dostępne w ramach pliku xlsx:

- Data
- Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia
- Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)
- Prowadzący zajęcia / opiekun stażu
- Liczba uczestników
- Czas od
- Czas do
- Uwagi

Przy uzupełnianiu danych pamiętaj o zachowaniu odpowiedniego formatu.

W zakresie pola **data** dane przedstaw jako **RRRR-MM-DD** (np. 2019-08-24). W zakresie pól **Czas od** oraz **Czas do** dane przedstaw jako **HH:MM** (np.14:25).

Pola powinny być uzupełnione zgodnie z opisem w rozdziale 6 *Wypełnianie formularza harmonogramu form wsparcia* niniejszej instrukcji.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Data	Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia	Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)	Prowadzący zajęcia / opiekun stażu	Liczba uczestników	Czas od	Czas do	Uwagi
2	2019-09-27	Zajęcia komputerowe	40-037 Katowice, Dąbowskiego 23	Anna Anna		15 08:00	15:00	
3								
4								

### UWAGA

**Przy imporcie pliku uruchamiane są automatycznie reguły walidacyjne, więc pamiętaj, iż dane w pliku muszą być zgodne z walidacjami w aplikacji.**


**Nie należy usuwać kolumn oraz zmieniać / przedstawiać ich nazw. Wskazana kolejność kolumn jest ściśle powiązana z danymi uzupełnianymi poprzez formularz w aplikacji.**

Po dokonaniu zmian należy zapisać plik.

### 10.3. Import (wczytanie) pliku XLSX w zakresie harmonogramu form wsparcia

Jeśli zakończyłeś edycję pliku możesz zaktualizować harmonogram form wsparcia przygotowanym przez siebie plikiem xlsx.

Celem aktualizacji harmonogramu wczytaj wcześniej edytowany plik z poziomu listy harmonogramów form wsparcia wskazanego poniżej.




 Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt MSK 30.08

**UWAGA!** Aktualnie istnieje harmonogram w edycji:

- kontynuuj jego edycję i złóż go

🔍 ✖ Data złożenia od:  do:  Opis/notatka:  Data zgodna ze złożonym PDF:

📄 ID    ⬆️ Nazwa harmonogramu    ⬆️ Opis/notatka    ⬆️ Data złożenia    ⌚ Godzina złożenia    ⬆️ Data od zgodna ze złożonym PDF    ⬆️ Data do zgodna ze złożonym PDF    Operacje

578	HFW-003										  
-----	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Po wybraniu *Aktualizuj dane HFW z XLSX*  pojawi się okno z informacją:

#### Aktualizuj dane HFW z XLSX

**Zamierzasz zaktualizować zajęcia w ramach HFW za pomocą pliku zewnętrznego. Operacja jest nieodwracalna!**

#### Czy chcesz kontynuować?

Jeżeli chcesz dokonać aktualizacji z pliku zewnętrznego wybierz OK.

## Aktualizuj dane HFW z XLSX



Zamierzasz zaktualizować zajęcia w ramach HFW za pomocą pliku zewnętrznego. Operacja jest **nieodwracalna!**  
Czy chcesz kontynuować?

Ok

Anuluj

Następnie pojawi się okno wyboru pliku, którym chcesz zaktualizować dane w harmonogramie form wsparcia.

## Aktualizuj dane HFW z XLSX



Wybierz plik ...

Nazwa

Rozmiar

Postęp

Status

Zamknij

Po wybraniu pliku mamy możliwość wysłać go , anulować operację  bądź usunąć wybrany plik  aby wybrać inny

## Aktualizuj dane HFW z XLSX



Wybierz plik ...

Nazwa	Rozmiar	Postęp	Status
RPSL.11.01.01-24-001E_19_HFW-010.xlsx	6.582 kB	<div style="width: 0%;"></div>	<span>Wyślij</span> <span>Anuluj</span> <span>Usuń</span>

Zamknij

### UWAGA

**Przed wyborem *Wyślij* upewnij się, czy wybrałeś prawidłowy plik. Po zaktualizowaniu danych występować będą dane zgodne z plikiem, który wczytałeś. Poprzednie dane zostaną zastąpione aktualnymi wskazanymi w pliku i nie będzie możliwości przywrócenia danych sprzed aktualizacji.**

Po aktualizacji plikiem z poprawnymi danymi pojawia się komunikat:

Pomyślnie zaktualizowano z zewnętrznego pliku!

### UWAGA

**Jeśli pomyślnie zaktualizujesz bazę z pliku zewnętrznego po tej czynności harmonogram form wsparcia w sekcji Harmonogram: zajęcia będzie zawierać dane zgodne z plikiem, którym dokonałeś aktualizacji danych.**

**Należy pamiętać, iż po aktualizacji plikiem XLSX w bazie danych występować będą zmodyfikowane dane zgodnie z plikiem. Jeśli zaktualizujesz pomyślnie bazę po ponownym pobraniu eksportu dane HFW do XLSX pobierzesz dane, którymi wcześniej dokonałeś aktualizacji.**

### **UWAGA**

**Przy imporcie pliku uruchamiane są automatycznie reguły walidacyjne, więc pamiętaj, iż dane w pliku XLSX muszą być zgodne z walidacjami w aplikacji.**

**Pamiętaj, aby dane były zaktualizowane pomyślnie należy zachować nazwy, kolejność kolumn oraz format daty oraz godzin zgodnie z pobranym plikiem.**

## 10.4. Mechanizm walidacyjny podczas wczytywaniu pliku XLSX

Podczas próby wczytania pliku uruchamia się mechanizm walidacyjny. Jeśli Twój plik zawiera błędy zostaniesz o tym poinformowany poprzez okno z informacją, w którym miejscu w pliku wprowadzono niepoprawne dane.

Poniżej zostały przedstawione **przykładowe** reguły walidacyjne blokujące zaktualizowanie bazy w przypadku występowania błędów w pliku XLSX przy próbie jego wczytania.

**Importowany dokument zawiera błędy!**

Błąd: [Wiersz: 2, Kolumna: **Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia** ] Pole wymagane

**Importowany dokument zawiera błędy!**

Błąd: [Wiersz: 2, Kolumna: **Data** ] Data nie może być z przeszłości

**Importowany dokument zawiera błędy!**

Błąd: [Wiersz: 2, Kolumna: **Prowadzący zajęcia / opiekun stażu** ] Za długi ciąg znaków. Dozwolona ilość znaków wynosi 200



**Importowany dokument zawiera błędy!**

Błąd: [Wiersz: **2**, Kolumna: **Data** ] Pole wymagane

Błąd: [Wiersz: **2**, Kolumna: **Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia** ] Pole wymagane

Błąd: [Wiersz: **2**, Kolumna: **Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)** ] Pole wymagane

Błąd: [Wiersz: **2**, Kolumna: **Prowadzący zajęcia / opiekun stażu** ] Pole wymagane

Błąd: [Wiersz: **2**, Kolumna: **Liczba uczestników** ] Pole wymagane

Błąd: [Wiersz: **2**, Kolumna: **Czas od** ] Pole wymagane

Błąd: [Wiersz: **2**, Kolumna: **Czas do** ] Pole wymagane

Błąd: [Wiersz: **2**, Kolumna: **Czas do** ] Wartość w polu `godzina do` musi być większa niż wartość w polu `godzina od`

**Importowany dokument zawiera błędy!**

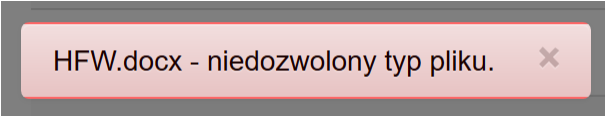
Błąd: [Wiersz: **[poza dokumentem]**, Kolumna: **[poza dokumentem]** ] Nie ma możliwości wczytania pliku, który nie zawiera danych

**Importowany dokument zawiera błędy!**

Błąd: [Wiersz: **2**, Kolumna: **Czas do** ] Wartość w polu `godzina do` musi być większa niż wartość w polu `godzina od`

## 10.5. Ważne informacje podczas korzystania z funkcjonalności eksportu i importu XLSX.

- Aktualizacja może nastąpić jedynie poprzez wczytanie pliku w formacie XLSX. W sytuacji, gdy plik posiada inny format w lewym dolnym rogu pojawi się komunikat.



HFW.docx - niedozwolony typ pliku. X

- Bądź ostrożny przy wyborze pliku, którym chcesz zaktualizować dane. Po pomyślnie zaktualizowaniu bazy poprzez wczytaniu pliku będą występować dane zgodne ze wskazanym plikiem. Wszystkie wcześniejsze dane zostaną zaktualizowane/nadpisane danymi z wybranego pliku.
- Korzystaj z plików pobranych tylko z LSI2014.
- Zalecamy, aby przed zmianą w pliku w celu aktualizacji danych wykonać kopię zapasową pobranego pliku. W sytuacji gdy zaktualizujesz moduł błędnymi danymi np. z innego projektu lub omyłkowo usuniesz w pliku większą ilość danych, niż zamierzałeś będziesz miał możliwość odtworzenia danych z zapisanej wcześniej kopii zapasowej pliku.
- W celu ułatwienia wprowadzania danych zgodnie z występującymi regułami oraz walidacjami w LSI2014 możesz posiłkować się niniejszą instrukcją odnoszącą się do uzupełniania danych poprzez formularz w LSI2014.
- Przed wyborem *Wyślij* upewnij się, czy wybrałeś prawidłowy plik. Po zaktualizowaniu danych występować będą dane zgodne z plikiem, który wczytałeś. Poprzednie dane zostaną zastąpione aktualnymi wskazanymi w pliku i nie będzie możliwości przywrócenia danych sprzed aktualizacji.
- W przypadku błędów pojawi się okno z informacją, w którym miejscu w pliku wprowadzono niepoprawne dane. W tym przypadku należy dokonać korekty w pliku zgodnie z komunikatem, zapisać dane, a następnie ponownie dokonać próby aktualizacji danych.
- **Przed złożeniem harmonogramu form wsparcia pamiętaj, aby sprawdzić poprawność wczytanych danych z pliku xlsx.**

### PAMIĘTAJ

**Pamiętaj, aby wykonywać kopie zapasowe plików zarówno w zakresie pobieranych plików jak również plików którymi zamierzasz dokonać aktualizacji. Powyższe ma na celu możliwość odtworzenia przez Ciebie danych z zapisanych wcześniej kopii zapasowych pliku.**

**Wczytanie danych z pliku XLSX nie jest równoznaczne ze złożeniem harmonogramu form wsparcia.**

## 11. ZŁOŻENIE POPRAWNEGO FORMULARZA DO IZ

Po usunięciu wszystkich błędów walidacyjnych aktywny staje się przycisk złóż Harmonogram, który umożliwia Ci złożenie Harmonogramu do IZ.

### PODSUMOWANIE HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

---

Podgląd PDF 

Złóż harmonogram 

#### UWAGA

**Harmonogram form wsparcia składasz wyłącznie w formie elektronicznej i wyłącznie w systemie LSI2014. Nie wysyłasz Harmonogramu do IZ za pomocą platform SEKAP i ePuap oraz nie podpisujesz go elektronicznie.**

Przycisk złóż Harmonogram otworzy okno z pytaniem o potwierdzenie oraz informacją związaną z mechanizmem pobierania do pliku XLSX.

#### Czy na pewno chcesz złożyć Harmonogram?

**Uwaga!** Po złożeniu harmonogramu jego pobranie do pliku XLSX (aktualizacja z pliku XLSX) będzie niemożliwa.

Jeśli chcesz w przyszłości wykorzystywać plik pobierz go oraz zapisz przed złożeniem harmonogramu.

OK

Anuluj

## UWAGA

**Zalecane jest, aby przed złożeniem harmonogramu form pobrać plik XLSX. W momencie gdy złożysz harmonogram nie będziesz miał możliwości ponownie go pobrać.**

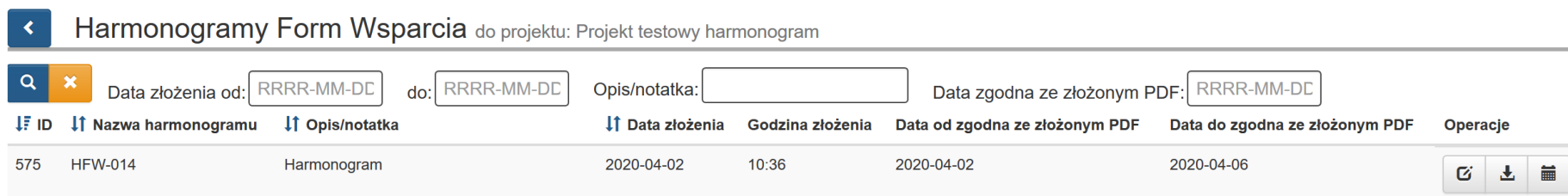
W przypadku potwierdzenia Harmonogram zostaje złożony, a w dole ekranu pojawi się komunikat potwierdzający tą czynność.

[22:36:12] Zapisano dane. ✕

## 12. STATUSY FORMULARZA HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA




Harmonogram form wsparcia może przyjmować następujące statusy **Złożony** lub **w edycji**. Po złożeniu Harmonogramu, nie tworzysz nowego formularza, a edytujesz ten złożony tworząc kolejne jego kopie uwalniając do modyfikacji dane wyłącznie w zakresie dat form wsparcia większej lub równej dacie bieżącej. Każda zmiana w Harmonogramie i jego złożenie, powoduje utworzenie kolejnej wersji Harmonogramu. Masz zatem do czynienia z kolejnymi wersjami formularza.


W przypadku każdego ze statusów, na liście masz dostępne całkiem inne opcje: W przypadku Harmonogramu złożonego widok jest następujący:

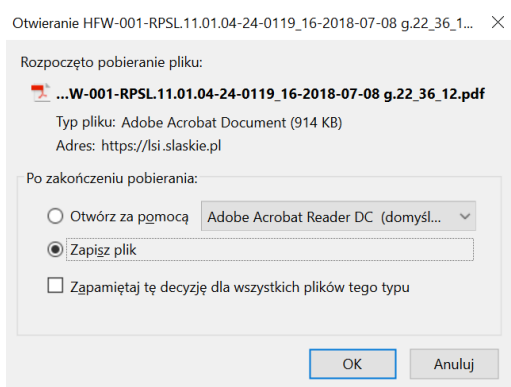


Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt testowy harmonogram

🔍 ✕ Data złożenia od: RRRR-MM-DC do: RRRR-MM-DC Opis/notatka: Data zgodna ze złożonym PDF: RRRR-MM-DC


ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Data od zgodna ze złożonym PDF	Data do zgodna ze złożonym PDF	Operacje
575	HFW-014	Harmonogram	2020-04-02	10:36	2020-04-02	2020-04-06	  

Jeśli chcesz pobrać PDF złożonej wersji Harmonogramu, wybierz przycisk **pobierz** PDF . Przycisk uruchamia pobieranie pliku.



Otwieranie HFW-001-RPSL.11.01.04-24-0119\_16-2018-07-08 g.22\_36\_1...

Rozpoczęto pobieranie pliku:

 ...W-001-RPSL.11.01.04-24-0119\_16-2018-07-08 g.22\_36\_12.pdf

Typ pliku: Adobe Acrobat Document (914 KB)  
Adres: https://lsi.slaskie.pl

Po zakończeniu pobierania:

Otwórz za pomocą Adobe Acrobat Reader DC (domyśl...)

Zapisz plik

Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

OK Anuluj

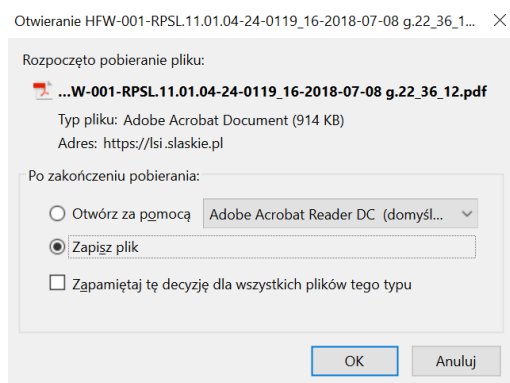
Zwróć uwagę na nazwę pliku, zawiera ona w sobie przedrostek HFW, numer projektu oraz datę i godzinę złożenia: **HFW-001-RPSL.11.01.04-24-0119\_16-2018-07-08g.22\_36\_12**





Jeżeli chcesz przeglądać historię składanych przez siebie wersji Harmonogramu wybierz przycisk Historia Harmonogramów



ID	Data zdarzenia	Nazwa harmonogramu	Dodatkowy opis	Linki	Użytkownik
166	2018-07-08 22:36:13	HFW-001	Złożenie		[ Benef. ]
165	2018-07-08 21:18:07	HFW-001	Utworzenie		[ Benef. ]








Przy każdej złożonej wersji z poziomu historii, również masz dostęp do pliku PDF:

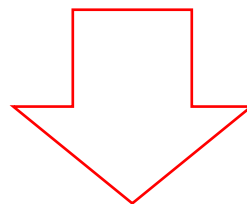


Jeżeli chcesz utworzyć kolejną wersję Harmonogramu na kolejny miesiąc, lub wprowadzić jakieś zmiany wybierz przycisk edycji .

 Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt testowy harmonogram


  Data złożenia od:  do:  Opis/notatka:  Data zgodna ze złożonym PDF:

 ID	 Nazwa harmonogramu	 Opis/notatka	 Data złożenia	Godzina złożenia	Data od zgodna ze złożonym PDF	Data do zgodna ze złożonym PDF	Operacje
575	HFW-014	Harmonogram	2020-04-02	10:36	2020-04-02	2020-04-06	  





Przy takiej wersji Harmonogramu, która jest w edycji, dostępne opcje to: edycja, eksport oraz aktualizacja danych HFW z pliku XLSX.










Masz jednak cały czas dostęp do PDF i historii wcześniejszych wersji Harmonogramu.

 Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt testowy harmonogram

**UWAGA!** Aktualnie istnieje harmonogram w edycji:

- kontynuuj jego edycję i złóż go

  Data złożenia od:  do:  Opis/notatka:  Data zgodna ze złożonym PDF:

 ID	 Nazwa harmonogramu	 Opis/notatka	 Data złożenia	Godzina złożenia	Data od zgodna ze złożonym PDF	Data do zgodna ze złożonym PDF	Operacje
579	HFW-015						  
575	HFW-014	Harmonogram	2020-04-02	10:36	2020-04-02	2020-04-06	 

## 13. PODGLĄD FORMULARZA PDF

Dla Harmonogramów **w edycji**, wypełniony formularz można po zapisaniu pobrać w formie PDF za pomocą przycisku Podgląd PDF w sekcji Podsumowanie.

Podgląd PDF 






Zastosowanie przycisku Podgląd PDF umożliwi wyświetlenie wypełnionego i zapisanego formularza w formie pliku PDF w wersji roboczej.

Dostęp do PDF z wszystkich wersji Harmonogramów cały czas jest możliwy również z listy Harmonogramów i historii.

### < Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt testowy harmonogram

**UWAGA!** Aktualnie istnieje harmonogram w edycji:

- kontynuuj jego edycję i złóż go

 	Data złożenia od: <input type="text" value="RRRR-MM-DC"/>	do: <input type="text" value="RRRR-MM-DC"/>	Opis/notatka: <input type="text"/>	Data zgodna ze złożonym PDF: <input type="text" value="RRRR-MM-DC"/>					
↓↑ ID	↑↓ Nazwa harmonogramu	↓↑ Opis/notatka	↑↓ Data złożenia	Godzina złożenia	Data od zgodna ze złożonym PDF	Data do zgodna ze złożonym PDF	Operacje		
579	HFW-015								
575	HFW-014	Harmonogram	2020-04-02	10:36	2020-04-02	2020-04-06	